内定報告書の提出(２通り)  
  
内定した企業全て、提出してください。（内定辞退した企業も含む）  
  
■学校で直接提出  
　記入した内定報告書と証跡（エビデンス：内定通知書コピーや内定を告げるメール本文を印刷したもの等）を担任の先生に直接提出。  
  
■メールで提出  
　・内定報告書フォーマットを印刷し、手書きで記載。PDF化して添付。  
　  (手書きした報告書原本は、手元で保管のこと。)  
　・証跡（エビデンス：内定通知書をPDF化したものや内定を告げるメール本文の画像等 ）を添付  
　・メール送信先：To.担任教官、就職指導担当の２名  
  
■内定報告書フォーマットはこちら↓  
<https://drive.google.com/file/d/1FjGsxYgRyB1t2wfvWnqoqotk5ijmTMTq/view?usp=sharing>  
　※内定報告書はＡ５サイズです。フォーマットはＡ４サイズ用紙に２枚分あります。  
　※内定報告書は内定１社につき１枚記入します。  
　※内定報告書用紙はコクーンタワー4階就職ガイダンスルームにもあります。